

SECRETARÍA DEL INTERIOR, ACTAS Y ACUERDOS

Facultades y Obligaciones del Secretario del Interior, Actas y Acuerdos

Art. 156)

- I. Asumir la responsabilidad inherente a sus respectivos cargos, con todas las facultades y obligaciones que les señalan los presentes Estatutos o aquellas que se deriven de sus funciones.
- II. Representar al Sindicato ante Autoridades, Petróleos Mexicanos, empresas y demás organismos en asuntos inherentes a sus cargos; e igualmente en los asuntos, que en casos necesarios, les sean encomendados por el Secretario General.
- III. Conocer e interpretar correctamente el Contrato General de la Industria, convenios de interés general para el Sindicato, Ley Federal del Trabajo y Estatutos de gobierno interno de la Organización.
- IV. Tratar diligentemente todos los asuntos correspondientes a sus respectivas carteras, desempeñando cumplidamente las comisiones que les sean encomendadas observando en todos sus actos absoluta probidad.
- V. Llevar un libro de sus respectivas Secretarías en que se anoten sucintamente y por Secciones los asuntos de su competencia con el resultado definitivo de sus gestiones.
- VI. Enterar de todos los asuntos a su cargo, al Secretario que le deba substituir en sus ausencias, conforme a los presentes Estatutos, para que puedan ser tratados diligentemente.
- VII. Acordar periódicamente con el Secretario General y firmar en unión de dicho funcionario todos los documentos que se refieran a asuntos de sus respectivas carteras.
- VIII. Asistir diaria y puntualmente al desempeño de sus labores.
- IX. Asistir puntualmente a las juntas del Comité Ejecutivo General ya sean ordinarias o extraordinarias; y emitir su voto afirmativo o negativo en todos los asuntos que reclamen votación, quedando prohibido abstenerse de votar.
- X. Intervenir en la formulación de los reglamentos de trabajo para el Comité Ejecutivo General y personal que labora en las oficinas generales del Sindicato.
- XI. Presentar al Secretario General proyectos de reformas al Contrato y a los Estatutos en lo concerniente a sus respectivas carteras, auxiliándolo en la formulación de los proyectos generales respectivos.
- XII. Proporcionar a los demás miembros del Comité Ejecutivo General los informes que les sean solicitados, sobre asuntos de su competencia.
- XIII. Residir en el lugar del domicilio social del Sindicato.

Art. 158)

I. Asumir la representación legal del Sindicato y la representación y dirección del Comité Ejecutivo General, presentar denuncias y querellas en los casos que afecten los intereses de la organización y otorgar el perdón legal cuando proceda, pudiendo delegar sus facultades para otorgar mandatos judiciales en los términos de los Artículos 2553 y 2554 del Código Civil aplicable en materia federal y en sus correlativos de las entidades federativas y en consecuencia asesorarse en juicio de los abogados que integran el Departamento Jurídico del Sindicato.

II. Revisar el libro de registro de correspondencia, tanto de entrada como de salida y distribuir a través de la Oficialía Mayor, a los demás miembros del Comité Ejecutivo General, la correspondencia de sus respectivas carteras.

III. Llevar con los requisitos de ley un libro de actas.

IV Llevar las actas de las sesiones que celebre el Comité Ejecutivo General y una vez aprobadas, firmarlas en unión del Secretario General distribuyendo los acuerdos respectivos a los miembros del mismo organismo con copia al Consejo General de Vigilancia.

V. Llevar un libro donde asentará todos los acuerdos que tome el Comité Ejecutivo General.

VI. Fomentar y mantener relaciones fraternales entre las Secciones del Sindicato, procurando la rápida resolución de cualquier diferencia o conflicto que se suscite entre las mismas.

VII. Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento de trabajo del personal que labore en las oficinas generales del Sindicato."